

# Aanbestedingsdocument

“P&C applicatie Gemeente Land van Cuijk”

---

Kenmerk:	Versie:	Status:
BIZOB-2021-GEZ-MBO-00159	V1.0	definitief

---

Opdrachtgever:	Datum:
Gemeente Boxmeer, namens	29 april 2021
Projectorganisatie Gemeente Land van Cuijk	

---

**Copyright © Bizob**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bizob.

**Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1	Algemeen	5
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	5
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.4	Leeswijzer	6
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	7
1.6	Geheimhouding	7
1.7	Aanbestedingsplanning	7
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	7
1.9	Definities	8
1.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	8
<b>2</b>	<b>Omgeving, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</b>	<b>9</b>
2.1	Gemeente Land van Cuijk	9
2.2	Programma van Eisen	10
2.3	Uitvoeringsbepalingen	13
2.4	Social return	13
2.5	Digitale toegankelijkheid	14
2.6	Acceptatie	14
2.7	SLA	14
2.8	Managementrapportage	15
2.9	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	15
<b>3</b>	<b>Geschiktheid en gunningsprocedure</b>	<b>16</b>
3.1	Algemeen	16
3.2	Uitsluitingsgronden	16
3.3	Geschiktheidseisen	17
3.3.1	Technische bekwaamheid	17
3.4	Gunningscriteria	18
3.4.1	Prijs	19
3.4.2	Kwaliteit	20
<b>4</b>	<b>Wijze van inschrijven en in te dienen documenten</b>	<b>27</b>
4.1	Algemeen	27
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	28
4.3	Indeling en ondertekening van de inschrijving	29
4.4	Indiening van de inschrijving	29
<b>5</b>	<b>Aanbestedingskader</b>	<b>31</b>
5.1	Procedure	31
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	31
5.3	Inlichtingen	31
5.4	Inschrijving	31
5.5	Aanbesteding	32
5.6	Beoordeling en gunning	32
5.7	Niet gunnen	32
5.8	Gelijke stand	32
5.9	Rechtsbescherming	33
5.10	Klachtenregeling	33

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### **Bijlagen**

1. Conceptovereenkomst
2. GIBIT versie 2020, inclusief Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
3. Eigen Verklaring (UEA)
4. Inschrijfbiljet
5. Verklaring referenties
6. Wensenlijst
7. Casus demonstratie
8. Casus demonstratie Raadsleden
9. Concept Verwerkersovereenkomst
10. Uitvoeringsregels Social Return NOB
11. Toelichting Tendersnet
12. Uitgangspunten, randvoorwaarden applicatie- en infrastructuurlandschap Gemeente Land van Cuijk i.o. versie 2.1
13. Bijlage X UR IT LvC

# **1 Inleiding**

## **1.1 Algemeen**

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “P&C applicatie gemeente LvC” (LvC: gemeente Land van Cuijk). In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor het implementeren en ter beschikking stellen van een P&C applicatie (Planning & Control).

Als aanbestedende dienst is gemeente Boxmeer opgenomen. Gemeente Boxmeer handelt in naam van de gemeenten Boxmeer, Cuijk, Grave Mill en Sint Hubert en Sint Anthonis. Deze gemeenten fuseren per 1 januari 2022 tot de gemeente Land van Cuijk.

## **1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst**

De overeenkomst bestaat uit het implementeren en ter beschikking stellen van een P&C applicatie. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal 4 jaar en maximaal 10 jaar. De overeenkomst gaat in Q3 2021 in.

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, de Concept Verwerkersovereenkomst (bijlage 9) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument.

## **1.3 Doelstelling van de aanbesteding**

Gemeente LvC wil op een rechtmatige, adequate en (kosten)efficiënte wijze haar P&C cyclus realiseren. Gebruikers moeten kunnen rekenen op de tijdige, betrouwbare en correcte realisatie van de P&C cyclus. De P&C applicatie moet deze realisatie faciliteren. De benodigde systemen en processen moeten uiterlijk 1 januari 2022 gereed voor gebruik en ingericht zijn.

Doel van de aanbesteding is te borgen dat de gemeente LvC haar Planning & Control processen goed kan uitvoeren en ook uit kan blijven voeren. Belangrijke afgeleide doelstellingen zijn:

- de nieuwe toepassing ondersteunt een moderne uitvoering van de P&C processen, nu en ook in de toekomst;
- er moet voldoende zorg aan een goede implementatie van de applicatie besteed worden, waarbij nadrukkelijk aandacht is voor de training (train de trainer), ondersteuning en werkbelasting van de medewerkers van de fuserende gemeenten;
- de toepassing voldoet aan geldende standaarden en wet- en regelgeving.

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst een dienstverlener contracteren die bovenstaande doelen realiseert.

Met één dienstverlener wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage 1 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

#### **1.4 Leeswijzer**

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage 1 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatiernaam, gemeente (al dan niet vergezeld van de naam);

- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer.

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

### **1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument**

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

### **1.6 Geheimhouding**

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

### **1.7 Aanbestedingsplanning**

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed onder het tabblad 'planning'. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.8 Gegevens aanbestedende dienst**

Gemeente Boxmeer

Namens Projectorganisatie Gemeente Land van Cuijk

Raadhuisplein 1

5831JX BOXMEER

De aanbestedende dienst laat deze aanbesteding begeleiden door Bizob, het inkoop- en aanbestedingsbureau van de aanbestedende dienst. Bizob is vanuit die rol ook het aanspreekpunt voor deelnemers aan deze aanbesteding. De contactpersoon is:

Michiel Bok

06-46737709

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging van uit de fuserende gemeenten en Bizob. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

### 1.9 Definities

Gebruikers	Gebruikers krijgen toegang tot de resultaten die de P&C applicatie realiseert. Te denken valt aan medewerkers die niet zelf gegevens invoeren of muteren, gemeenteraadsleden. Gebruikers moeten wel beperkte functionaliteit hebben om documenten voor zichzelf te voorzien van bijvoorbeeld markeringen of opmerkingen/notities.
Muteerders	Muteerders zijn medewerkers van de gemeente Land van Cuijk die actief de rekening en begroting van de gemeente Land van Cuijk realiseren met behulp van de P&C applicatie.
P&C	Planning en Control

### 1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, <https://www.rijksoverheid.nl/>
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/](http://www.rijksoverheid.nl/)

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

## 2 Omgeving, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

### 2.1 Gemeente Land van Cuijk

De gemeenten Boxmeer, Cuijk, Grave, Mill en Sint Hubert, en Sint Anthonis zijn vijf zelfstandige gemeenten, gelegen in Noordoost-Brabant, waarbij de gemeenten Cuijk, Grave, en Mill en Sint Hubert de werkorganisatie CGM vormen. Samen hebben de vijf gemeenten bijna 90.000 inwoners. De vijf gemeenten staan voor een fusie per 1 januari 2022 (naar de nieuwe gemeente Land van Cuijk).

Een belangrijk onderdeel van de voorbereiding van die fusie is de harmonisering van het informatiebeleid en de gezamenlijke ICT-voorzieningen. Op dit moment bestaan er aparte ICT-omgevingen met verschillen in gebruikte hardware en software. De gemeente Land van Cuijk wil de beheerlast verminderen. Dit wil ze realiseren door een nieuwe ICT-omgeving (harmonisatie van de applicatie- en infrastructuurlandschap) neer te zetten, waarbij de uitgangspunten en randvoorwaarden verder in het document zijn genoemd.

Een verdieping van de omschrijving van de ICT omgeving, uitgangspunten en randvoorwaarden wordt gegeven in Bijlage 12 Uitgangspunten, Randvoorwaarden applicatie- en infrastructuurlandschap Gemeente Land van Cuijk i.o. (verder genoemd Bijlage 12 UR IT LvC).

#### **Resultaten in de gewenste situatie zijn:**

- de nieuwe toepassing ondersteunt een moderne uitvoering van de P&C processen, nu en ook in de toekomst;
- er moet voldoende zorg aan een goede implementatie van de applicatie besteed worden waarbij nadrukkelijk aandacht is voor de training, ondersteuning en werkbelasting van de eigen medewerkers van de fuserende gemeenten;
- de toepassing voldoet aan landelijke geldende standaarden en wet- en regelgeving;
- een gebruiksvriendelijk systeem waarvan de werking zich in grote lijnen vanzelf wijst;
- eenvoudige plaats- en tijdonafhankelijke toegang op basis van toegekende rechten met gebruikmaking van Single Sign-On (waar mogelijk);
- eenmalige invoer van gegevens en meervoudig gebruik van deze gegevens;
- betrouwbare en actuele gegevens;
- connectiviteit met omliggende systemen;
- inrichting van de administratieve processen (workflows) eenvoudig zelf aan te passen;
- managementinformatie eenvoudig zelf te genereren;

- een flexibel, schaalbaar en toekomstbestendig systeem, in de vorm van een Software as a Service of on premises oplossing, dat aan blijft sluiten op de IT-standaarden van Gemeente LvC;
- waar mogelijk worden open standaarden toegepast, wordt voorgesorteerd op de Common Ground en bijbehorende ontwerpprincipes en wordt gebruik gemaakt van gedocumenteerde API's.

Voor 1 januari 2022 moeten de toepassing succesvol zijn geïmplementeerd, geaccepteerd en in productie zijn genomen. Dat betekent dat uiterlijk eind november 2021 de laatste acceptatietesten succesvol zijn afgerond en medio december 2021 alle trainingen zijn gegeven. Het ter beschikking stellen van de P&C applicatie en het noodzakelijk onderhoud en het oplossen van bugs gedurende de implementatieperiode zijn onderdeel van de inschrijfprijs voor de implementatie.

Uitgangspunt is dat er geen data uit bestaande P&C applicaties gemigreerd wordt naar de nieuwe applicatie.

## 2.2 Programma van Eisen

De gemeente LvC hecht grote waarde aan kwaliteit. In de kwalitatieve beoordeling wordt de markt dan ook uitgedaagd om de te bieden meerwaarde en het onderscheidend vermogen ten opzichte van het pakket van eisen te onderbouwen en aan te tonen.

De functionele en technische eisen betreffende de opdracht zijn beschreven in dit hoofdstuk en in bijlage 12 UR IT LvC.

### Functionele eisen

	Onderwerp	Omschrijving
F1	Algemeen	De oplossing ondersteunt de gemeentelijke planning en control cyclus bij het samen- en beschikbaar stellen van de producten van de P&C cyclus (kadernota, begroting, bestuursrapportages en jaarverslag).
F2	Algemeen	De P&C-applicatie ondersteunt de financiële totstandkoming van de verschillende P&C producten. Hiermee bedoelt Land van Cuijk dat alle cijfers (rekening en begroting) op de juiste wijze in de P&C producten komen.
F3	Algemeen	De oplossing ondersteunt minimaal producten, teksten en output uit MS Office 2010 en is upwards compatible (lees Office 2016 en/of Office 365 of hoger).
F4	Algemeen	De oplossing is volledig beschikbaar in de Nederlandse taal.
F5	Algemeen	De P&C producten moet digitaal (web-based) en interactief, inclusief het sjabloon en huisstijl van de Gemeente Land van Cuijk, gepresenteerd kunnen worden. Er wordt een responsif design toegepast.

F6	Algemeen	De oplossing ondersteunt het gelijktijdig gebruik door minimaal 100 muteaders. Aan het aantal gelijktijdige gebruikers van de oplossing hangt geen limiet.
F7	Algemeen	De oplossing legt geen beperkingen op aan het aantal vast te leggen registratiegegevens.
F8	Autorisatie	De applicatie biedt de mogelijkheid om op specifieke delen een gebruikersautorisatiestructuur per onderdeel aan te leggen, zodat alleen geautoriseerde gebruikers vanuit hun taak/functie/rol onderwerpen, zoals cijfers, indicatoren en teksten, kunnen raadplegen en/of muteren op het betreffende onderdeel.
F9	Autorisatie	De applicatie is per gebruiker(sgroep) te autoriseren voor specifieke activiteiten zodat functiescheiding gewaarborgd is.
F10	Autorisatie	Een gebruiker uit een bovenliggende c.q. onderliggende organisatielaag kan geen wijzigingen aanbrengen in de rapportage van een andere laag.
F11	Autorisatie	Op overzichtelijke wijze wordt een totaaloverzicht gepresenteerd waarop de autorisaties per functie(groep) weergegeven wordt. Dit totaal overzicht komt rechtstreeks uit de applicatie en kan door de gemeente zelf gegenereerd worden.
F12	Autorisatie	Het door de gemeente wijzigen van de toegekende rechten voor gebruikers en rollen moet mogelijk zijn.
F13	Autorisatie	Autorisaties en rechten van gebruikers kunnen geactiveerd of gedeactiveerd worden zonder de betreffende gebruiker te verwijderen zodat historie zichtbaar blijft.
F14	Implementatie	Inschrijver moet voor de implementatie een projectleider aanstellen. Deze projectleider is gedurende het gehele implementatietraject aanspreekpunt tussen inschrijver en gemeente.
F15	Implementatie	Inschrijver garandeert dat de projectleider of diens vervanger gedurende de implementatie op werkdagen tijdens kantooruren telefonisch (en per e-mail) bereikbaar is en binnen redelijke een termijn van ten hoogste 1 werkdag reageert op verzoeken van aanbestedende dienst.
F16	Implementatie	De implementatie van de applicatie wordt gefaseerd uitgevoerd door een projectorganisatie van de gemeente en de leverancier. De leverancier moet deze implementatie ondersteunen tot het moment dat de applicatie zodanig is ingericht dat de gemeente de verdere ontwikkeling zelfstandig kan oppakken. De projectorganisatie blijft intact tot de implementatie door de gemeente formeel geaccepteerd is.
F17	Implementatie	Na de implementatiefase is de gemeente zelf in staat nieuwe gebruikers op te leiden. (train de trainer)
F18	Koppelingen	De oplossing haalt gegevens rechtstreeks op uit de financiële applicatie (Key2Financiën). Deze volgt de inrichting van het financiële systeem. Eventuele nieuwe stamgegevens (FCL / projecten / orders) worden automatisch verwerkt. Met deze koppeling mogen de financiële cijfers maximaal 1 dag oud zijn in de P&C software.
F19	P&C-rapportages	Van P&C producten die in de oplossing worden aangemaakt, geregistreerd en bewerkt worden alle versies bewaard (voor instelbare periodes) en blijven beschikbaar voor de eigenaar van het P&C product zodat delen uit voorgaande versies kunnen worden geraadpleegd en/of gekopieerd. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens bijgehouden: datum, tijd, auteur, inhoudelijke tekst en status workflow.
F20	P&C-rapportages	Formats van een product (lay-out, tabellen, teksten, e.a.) kunnen worden overgehaald naar een ander product.

F21	P&C-rapportages	De applicatie is afgestemd op de bij gemeenten gebruikelijke flexibel in te richten begrotingsindeling van programma's met hierin opgenomen de drie W-vragen (Wat willen we bereiken? Wat gaan we daarvoor doen? Wat mag het kosten?).
F22	P&C-rapportages	De P&C software ondersteunt een workflows voor het verwerken en rapporteren van mutaties. De gemeente moet deze workflows zelf kunnen aanpassen of workflows toe kunnen voegen.
F23	Planning	Vanuit de P&C software kan een herinnering naar de specifieke actoren worden verstuurd op of voor het moment waarop actie van de actor wordt verwacht
F24	Planning	Na de vastgestelde deadline is wijzigen niet meer mogelijk voor het betreffende P&C product door betreffende actor, behalve voor beheerder(s) P&C applicatie

In bijlage 12 UR IT LvC zijn standaard eisen en wensen opgenomen voor wat betreft ICT aanbestedingen. De UR IT LvC wordt in deze vorm door gemeente Land van Cuijk bij ICT aanbestedingen toegepast. In de bijlage 12 zijn vragen opgenomen. Deze vragen zijn slechts ter informatie van de gemeente Land van Cuijk. De beantwoording van vragen wordt niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

- De functionele eisen zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument en daarom niet opgenomen in hoofdstuk 11 van de UR IT LvC.
- De vraag RL 2 over referentie hoofdstuk 12.5 van de UR IT LvC lijkt dubbel met het aanbestedingsdocument. Qua referenties (deelvraag 2) kunt u uitgaan van hetgeen in het aanbestedingsdocument is opgenomen.
- In hoofdstuk 13.2 van de UR IT LvC wordt een concept plan van aanpak gevraagd. Dit Plan van Aanpak gaat over het realiseren van de van ICT technische aspecten van de aangeboden oplossing. Het Implementatieplan zoals gevraagd is bij subkwaliteitscriterium 2 Implementatieplan moet de implementatie ten behoeve van het functioneel toepassen van de applicatie beschrijven (hoe wordt ervoor gezorgd dat de gebruikers met de oplossing kunnen werken en dat deze de juiste inrichting heeft).

Dit aanbestedingsdocument is specifiek opgesteld voor deze aanbesteding voor de P&C applicatie voor gemeente Land van Cuijk. Qua hiërarchie gaat hetgeen opgenomen is in het aanbestedingsdocument boven hetgeen in de bijlage 12 is opgenomen.

## **2.3 Uitvoeringsbepalingen**

### **Communicatie**

Tijdens de contractperiode verloopt de communicatie met de opdrachtgever via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden, indien mogelijk, plaats op een locatie van de aanbestedende dienst op basis van een vooraf overeen te komen schema.

### **(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden**

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

## **2.4 Social return**

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot social return van toepassing. Deze volgen de uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door gemeenten in regio Noordoost Brabant.

De opdrachtnemer is verplicht om 2% van de vergoeding (exclusief btw) in te zetten voor social return binnen de kaders van de regionale uitvoeringsregels social return.

Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gelijktijdig met het opvragen van de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen de uitwerking voor toepassing van social return gevraagd. (Deze uitwerking kan eventueel gelijk zijn aan de beantwoording van de wenst AP1 uit de UR IT LvC item 6). De inschrijver levert deze uitwerking voor gunning aan bij de gemeente en neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De coördinator social return is bereikbaar via:

Mariëlle van Berkom

Social Return Coördinator

Werkzaam dinsdag en/of woensdag 8.30-17.00 uur

Mobiel 06 41 53 41 48

Email [m.vanberkom@boxmeer.nl](mailto:m.vanberkom@boxmeer.nl)

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve

invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar de Uitvoeringsregels social return, zie bijlage 10.

## **2.5 Digitale toegankelijkheid**

De onderdelen van de applicatie die openbaar, voor bijvoorbeeld raadsleden en burgers, beschikbaar komen moeten voldoen aan de huidige toegankelijkheidseisen en alle gevraagde oplossingen moeten voldoen aan de Web Content Accessibility Guidelines 2.1, niveau AA. Zoals vastgelegd in het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (Zie ook de website <https://www.digitoegankelijk.nl/>).

## **2.6 Acceptatie**

Bij aanvang van de implementatie levert de leverancier een acceptatieplan op basis van de GIBIT 2020 (zie bijlage 2) in waarin de elementen betreffende acceptatie die tijdens de aanbesteding gevraagd en/of aangeboden zijn verwerkt zijn.

## **2.7 SLA**

De inschrijver mag uitgaan van haar eigen standaard SLA (en eventueel separate DAP). In deze SLA moeten minimaal de volgende beschikbaarheidswindow, reactietijden en oplostijden opgenomen worden.

1. De inschrijver stelt een helpdesk beschikbaar die gedurende werkdagen van 08.00 -17,00 uur bereikbaar is.
2. Voor de afhandeling van storingen waardoor de applicatie geheel niet beschikbaar is (prioriteit 1 meldingen): reactietijd binnen maximaal 2 uur, oplostijd maximaal 4 uur.
3. Voor de afhandeling van storingen waardoor de applicatie deels niet beschikbaar is (prioriteit 2 meldingen): reactietijd binnen 4 uur, oplostijd maximaal 8 uur.
4. Voor de afhandeling van verstoringen van een enkel proces (prioriteit 3 meldingen): reactietijd binnen 8 uur, oplostijd maximaal 24 uur.

5. Voor de afhandeling van gebruikersvragen (niet productieverstorend) (prioriteit 4 meldingen): reactietijd binnen 24 uur, oplostijd in overleg, maar binnen 96 uur.
6. De inschrijver verstrekt de gemeente toegang tot een online registratie zodat alle openstaande meldingen, doorlooptijden en oplossingen inzichtelijk zijn.

De gemeente bepaald bij het aanmelden van de storing de van toepassing zijnde prioriteit.

Wanneer een incident niet binnen de gestelde tijd opgelost kan worden voldoet een workaround. In dat geval moet de opdrachtgever schriftelijk opgeven welke acties deze onderneemt om het probleem op te lossen en welke doorlooptijd hiervoor nodig is. De Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever nauwgezet en minimaal dagelijks op de hoogte van de voortgang.

## **2.8 Managementrapportage**

Per zes maanden ontvangt de opdrachtgever van de opdrachtnemer de volgende gegevens:

- performance over de rapportage periode uitgezet tegen de performance over de gehele contractperiode;
- overzicht storingen inclusief reactietijden en oplostijden inclusief een root - cause analyse voor urgente of frequent optredende storingen;
- advies over de inzet en het gebruik van de applicatie;
- ontwikkelingen ten aanzien van de applicatie, dienstverlening, wetgeving.

De gegevens worden aangeleverd in open format of Word of Excel documenten. Indien de opdrachtgever op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

## **2.9 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht**

Onderdeel van de overeenkomst is de concept Service Level Agreement (SLA) die door de winnende inschrijver ingediend is bij de inschrijving. De in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren (KPI's) vormen de input voor het vastleggen van de performance van de opdrachtnemer.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat inschrijver akkoord met het uitvoeren en monitoren van de SLA en het vastleggen van de resultaten van de benoemde KPI's. Inschrijver gaat tevens akkoord met het feit dat de resultaten van de KPI's kunnen leiden tot mogelijke juridische stappen zoals weergegeven in de SLA. De aanbestedende dienst kan de in het kader van de evaluatie van de prestaties verkregen informatie gebruiken bij een volgende aanbesteding.

## 3 Geschiktheid en gunningsprocedure

### 3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit-verhouding.

#### **Blijvend voldoen**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage 3 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader<sup>1</sup>.

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;

---

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Het is toegestaan om de bewijsstukken al in de offertefase bij de inschrijving in te dienen. Dit kan (aanleverings-)problemen tijdens de verificatiefase voorkomen.

### **Verklaringen Belastingdienst**

Als een inschrijver in verband met COVID-19 gebruik maakt van regelingen van de Rijksoverheid bijvoorbeeld de NOW of uitstel van betaling van belastingen dan kan het zo zijn dat het niet mogelijk is om een verklaring van de Belastingdienst te verkrijgen.

Dit hoeft niet te betekenen dat u niet kan inschrijven. Neem in dit geval contact op met contactpersoon van de aanbestedende dienst om de specifieke situatie te bespreken en door te nemen of en hoe een volledige en geldige inschrijving kan worden ingediend.

### **3.3 Geschiktheidseisen**

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

#### **3.3.1 Technische bekwaamheid**

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd; een ingevulde en ondertekende Bijlage 5 Verklaring referenties voor de Kerncompetenties en eventueel bewijsstukken voor bij de beantwoording van Bijlage 12 opgegeven certificeringen.

Het is toegestaan om deze bewijsstukken al in de offertefase bij de inschrijving in te dienen. Dit kan (aanleverings-)problemen tijdens de verificatiefase voorkomen.

#### Kerncompetentie 1

De inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (van 1 mei 2018 t/m 30 april 2021) minimaal één opdracht uitgevoerd met betrekking tot het ter beschikking stellen van de aangeboden oplossing, welke geaccepteerd is door de opdrachtgever, zijnde een gemeente in Nederland. Binnen de toepassing kunnen minimaal 60 gebruikers (mteerders) gelijktijdig werken.

#### Kerncompetentie 2

De inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (van 1 mei 2018 t/m 30 april 2021) minimaal één opdracht uitgevoerd, welke geaccepteerd is door de opdrachtgever, zijnde een gemeente in Nederland, met betrekking tot het succesvol implementeren van de aangeboden toepassing, met de functionaliteiten zoals uitgevraagd in het Aanbestedingsdocument.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

De Inschrijver dient één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde leveringen en diensten zijn gerealiseerd. Het gaat dus om maximaal twee referenties. Het is toegestaan om voor meerdere kerncompetenties dezelfde referentie op te voeren.

#### Certificeringen

Wanneer bij in bijlage 12 UR IT LvC geëiste certificeringen/classificatie gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardige certificering/classificatie moet de inschrijver bij de Verklaring Certificering een document toevoegen waarin zij deze gelijkwaardigheid aantoont. De aanbestedende dienst beoordeelt of deze alternatieve certificering/classificatie voldoet en/of voldoende aangetoond is. Certificeringen moeten gedurende de contractperiode periodiek door een geaccrediteerde instelling worden getoetst zodat deze gedurende de contractperiode geldig blijven.

### **3.4 Gunningscriteria**

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit

aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de Gewogen factor methode. Bij de Gewogen factor methode is de bandbreedte van de inschrijfprijs (min en max) vooraf bepaald. Tevens is bepaald hoe zwaar de ‘prijs’ weegt ten opzichte van de ‘kwaliteit’.

De score wordt berekend middels onderstaande formule:

Score = Som punten kwaliteit eigen inschrijving + Punten inschrijfprijs eigen inschrijving (afgerond op 0,1 punt).

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Aantal te behalen punten
<b>PKV</b>	<b>Prijs</b>	Inschrijfprijs	100 punten
	<b>Kwaliteit</b>	Oplossing en invulling wensen	68 punten
		Implementatieplan	33 punten
		ICT technische oplossing SLA	49 punten
		Demo gebruikers	68 punten
		Demo raadsleden	16 punten

### 3.4.1 Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet; “totaal inschrijfprijs”.

De totaal inschrijfprijs bestaat uit de eenmalige implementatiekosten plus het gedurende 48 maanden ter beschikkingstellen van de P&C applicatie voor 100 muteerders.

De maximale totaal inschrijfprijs bedraagt € 350.000 en resulteert in 0 punten op het onderdeel prijs.

De minimale totaal inschrijfprijs bedraagt € 150.000 en resulteert in 100 punten op het onderdeel prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid.

Een inschrijving met een totaal inschrijfprijs die lager of hoger is dan de voornoemde minimale en maximale totaal inschrijfprijs voldoet niet aan de vereisten en wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

### 3.4.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'.

Van de inschrijver wordt verwacht de uitwerking van de onderliggende kwaliteitscriteria zonder bedragen/ tarieven in te dienen.

De aanbestedende dienst ziet graag dat u uw meerwaarde beargumenteerd. Hiervoor kunt u onderstaande schema toepassen.



Door bij de beantwoording van de subkwaliteitscriteria bovenstaande model toe te passen kunt u voor de aanbestedende dienst helder en begrijpelijk maken wat uw specifieke eigenschap van de applicatie/dienstverlening (oorzaak) voor meerwaarde biedt aan de aanbestedende dienst (gevolg) en kunt u dit ook aantonen (met de verklaring) en onderbouwen (bewijzen, certificaten, ervaringen) waardoor er vertrouwen in de (haalbaarheid van de) meerwaarde gecreëerd wordt.

#### Subcriterium 1 Oplossing en invulling wensen

##### Wens/doelstelling

De Gemeente LvC wenst een oplossing die optimaal ondersteunt in de uitvoering van processen voor het realiseren van de P&C cyclus enerzijds en anderzijds optimaal gebruiksgemak en ondersteuning voor de medewerker biedt. Hierbij wordt opdrachtgever door inschrijver ontzorgd, zodat deze zich kan focussen op de functionele en procesmatige inhoud.

Opmerking: Het betreft hier het functioneel deel van de oplossing. Het ICT technische deel van de oplossing wordt bij subcriterium 3 beoordeeld.

### In te dienen documenten

Lever een schriftelijke omschrijving van de oplossing aan. Hierin zijn minimaal de volgende onderdelen beschreven:

- omschrijving van de aangeboden toepassing, met minimaal:
  - o aandacht naar het volgens inschrijver onderscheidende vermogen van de toepassing in de markt;
  - o aantoonbare en door inschrijver beargumenteerde meerwaarde voor opdrachtgever ten opzichte van het pakket van eisen en aanbestedingsdocument;
  - o beargumenteerde uitwerking van relevante mogelijkheden die meerwaarde bieden voor de aanbestedende dienst die niet worden gevraagd in het pakket van eisen, maar inschrijver wel aanbiedt in de aangeboden oplossing;
  - o toelichting op welke wijze de toepassing en aangeboden diensten voor de diverse betrokkenen bijdragen aan een optimale realisatie van de P&C cyclus;
  - o overzicht van beschikbare standaardrapportages;
  - o beschrijving van de toekomstvastheid van de toepassing; specifiek gericht op Common Ground, (functionele) omschrijving van koppelvlakken voor koppelingen met toepassingen van opdrachtgever en gebruikte open standaarden inclusief motivering bij afwijkingen.
- ingevulde Wensenlijst conform bijlage 6.
- toelichting op de wensenlijst, ingedeeld in hoofdstukken die corresponderen met de wensnummering.

De omschrijving bestaat uit maximaal 10 pagina's A4 exclusief bijlagen. Voor gebruik van bijlagen geldt dat deze beperkt zijn tot de ingevulde wensenlijst, toelichting wensenlijst en het overzicht van standaardrapportages. De documenten dienen zonder prijzen ingediend te worden.

### Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate van vertrouwen dat de oplossing invulling geeft aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst, er vertrouwen in de toekomstvastheid (langdurig te kunnen gebruiken) van de oplossing is én de mate waarin de toepassing een aantoonbare meerwaarde biedt voor uitvoering en kwaliteit van de werkprocessen.

De omschrijving wordt tevens beoordeeld op basis van volledigheid, begrijpelijkheid, concreetheid, inlevingsvermogen in uitdagingen van de Gemeente LvC, mate van aansluiting bij het aanbestedingsdocument en pakket van eisen en kwaliteit van de onderbouwing van de aantoonbare meerwaarde voor opdrachtgever.

## **Subcriterium 2 Implementatieplan**

### Wens/doelstelling

Het implementeren en in gebruik nemen van een nieuwe toepassing is een uitdaging voor een organisatie, zoals die van Gemeente LvC. Resources en technische kennis vanuit Gemeente LvC zijn beperkt beschikbaar. Voorgaande vraagt om een proactieve houding én invulling van de rol van “verbindende partij” van inschrijver. Een goede onderlinge afstemming vooraf én tijdens implementatie is daarvoor cruciaal. Inschrijver is verantwoordelijk voor het nemen van de leiding in dit proces.

Werken met een nieuwe toepassing vraagt daarnaast ook goede begeleiding aan de gebruiker. Training, mogelijkheid tot naslag van instructies én begeleiding tijdens de implementatiefase zijn daarin belangrijke speerpunten waarmee inschrijver het positieve verschil kan maken.

Opmerking: In hoofdstuk 13.2 van de UR IT LvC wordt een concept plan van aanpak gevraagd. Dit plan van aanpak gaat over het realiseren van de van ICT technische aspecten van de aangeboden oplossing. Het beknopt implementatieplan zoals gevraagd is bij subkwaliteitscriterium 2 Implementatieplan moet de functionele implementatie beschrijven (hoe wordt ervoor gezorgd dat de gebruikers met de oplossing kunnen werken en dat deze de juiste inrichting heeft).

### In te dienen documenten

Lever een beknopt implementatieplan in. Hierin moeten minimaal de volgende onderdelen in aanwezig zijn of zijn bijgevoegd:

- planning van implementatie, inclusief overzicht van de volgens inschrijver benodigde stappen, ureninzet én benodigde functionarissen voor zowel inschrijver, betrokken derde partijen én opdrachtgever. Deze planning is afgestemd op de deadlines zoals genoemd in de algemene beschrijving;
- wijze waarop inschrijver invulling geeft aan rol van verbindende partij;
- wijze waarop inschrijver opdrachtgever betreft bij de inrichting van de aangeboden toepassing en welke taakverdeling zij voor zich ziet;
- wijze waarop inschrijver de beperkte resources van opdrachtgever op efficiënte wijze inzet en zorg draagt voor een succesvolle implementatie;
- beschrijving training en begeleiding van de gebruikers, zoals benoemd in het pakket van eisen;
- beschrijving van wijze waarop acceptatietesten worden uitgevoerd, op basis van een acceptatieplan en acceptatiecriteria op basis van de GIBIT 2020 (zie ook paragraaf 2.6);

- beschrijving van (proces) risico's en beheersmaatregelen.

Het beknopt implementatieplan bestaat uit maximaal 10 pagina's A4, exclusief bijlagen. Voor gebruik van bijlagen geldt dat deze beperkt zijn tot de planning en beschrijving van (proces) risico's en beheersmaatregelen. Het beknopt implementatieplan dient zonder prijzen ingediend te worden.

#### Beoordeling

Het beknopt implementatieplan en de hierin minimaal aanwezige onderdelen worden beoordeeld op compleetheid, haalbaarheid, leesbaarheid, begrijpelijkheid, inlevingsvermogen, concreetheid en vertrouwen in een goede implementatie van de toepassing. Bovendien wordt beoordeeld op het ontzorgen van de aanbestedende dienst en concrete meerwaarde voor de aanbestedende dienst.

### **Subcriterium 3 ICT technische oplossing en SLA**

#### Wens/doelstelling

De oplossing moet voldoen aan de eisen die gesteld worden in het document Uitgangspunten en Randvoorwaarden applicatie- en infrastructuurlandschap gemeente Land van Cuijk i.o. Bijlage 12

#### In te dienen documenten

Een ingevulde Bijlage 12 plus alle in Bijlage 12 gevraagde documenten. Bijlage X UR IT LvC AR5 Kopelingen (bijlage 13 van de aanbesteding) moet de inschrijver invullen.

#### Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van het gevraagde in bijlage 12. In het document staat het aantal te behalen punten per wens. Het totaal aantal punten dat opgenomen is in de UR IT LvC is 38. Het door de inschrijver behaalde punten uit de UR IT LvC wordt vermenigvuldigd met 49/38 om de score voor dit subcriterium te bepalen.

### **Subcriterium 4 Demo gebruikers**

#### Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aangeboden oplossing qua gebruiksgemak en het intuïtief zijn.

#### Specificatie van de demo

De inschrijver verzorgt een demonstratie en gebruikerstest van de aangeboden toepassing. Deze demo wordt getoond in de aangeboden toepassing, dus niet met print screens, filmpje of klikbare schermen.

Dit mag een training-, test- of acceptatieomgeving zijn. In de demo en gebruikerstest komen de in bijlage 7 opgenomen onderdelen aan bod.

De demo bestaat uit één sessie op het gemeentekantoor in Boxmeer en/of videosessie, afhankelijk van de op dat moment geldende richtlijnen van het RIVM. De totale sessie (demo plus gebruikerstesten) duurt maximaal drie uur en gaat louter inhoudelijk op de aan te bieden toepassing en hierboven benoemde onderdelen in. Tijdens de demo mogen geen prijzen en functionaliteiten die niet binnen de prijs zijn aangeboden worden benoemd, benut of getoond. Inschrijver maakt een video-opname van de demo, in het geval deze middels een videosessie verloopt, en verstuurt deze na afloop aan Opdrachtgever.

Voor de gebruikerstest geldt dat inschrijver vooraf en tijdens de test géén inhoudelijke toelichting geeft en de gebruiker zonder kennis vooraf de casus succesvol probeert uit te voeren. Zo kan beoordeeld worden of het gebruik van de oplossing intuïtief is. Direct na de gebruikerstest kan de inschrijver eventueel wel een toelichting geven.

#### Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre de aanbestedende dienst er vertrouwen in krijgt dat de gebruikers van de oplossing de functies gemakkelijk bedienen (intuïtief). Daarnaast worden de volledigheid van de demo, look and feel van de oplossing, eenvoud in gebruik en een minimaal aantal handelingen voor het realiseren van een taak beoordeeld.

#### **Subcriterium 5 Demo raadsleden**

##### Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aangeboden oplossing qua gebruiksgemak en het intuïtief zijn. Hierbij wordt de nadruk gelegd op de functies die voor raadsleden van belang zijn.

##### Specificatie van de demo raadsleden

De inschrijver verzorgt een demonstratie en gebruikerstest van de aangeboden toepassing. Deze demo wordt getoond in de aangeboden toepassing, dus niet met print screens, filmpje of klikbare schermen. Dit mag een training-, test- of acceptatieomgeving zijn. In de demo en gebruikerstest komen de in bijlage 8 opgenomen onderdelen aan bod.

De demo bestaat uit één sessie op het gemeentekantoor in Boxmeer en/ of videosessie, afhankelijk van de op dat moment geldende richtlijnen van het RIVM. De totale sessie duurt maximaal één uur en gaat louter inhoudelijk op de aan te bieden toepassing en hierboven benoemde onderdelen in. Tijdens

de demo mogen geen prijzen én functionaliteiten die niet binnen de prijs zijn aangeboden worden benoemd, benut of getoond. Inschrijver maakt een video-opname van de demo in het geval deze middels een videosessie verloopt, en verstuurt deze na afloop aan Opdrachtgever.

Voor de gebruikerstest geldt dat inschrijver vooraf en tijdens de test géén inhoudelijke toelichting geeft en de gebruiker zonder kennis vooraf de casus succesvol probeert uit te voeren. Direct na de gebruikerstest kan de inschrijver eventueel wel een toelichting geven.

### Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre de aanbestedende dienst er vertrouwen in krijgt dat de gebruikers van de oplossing de functies gemakkelijk bedienen (intuïtief). Daarnaast worden de volledigheid van de demo, look and feel van de oplossing, eenvoud in gebruik en een minimaal aantal handelingen voor het realiseren van een taak beoordeeld.

### **Beoordeling Subkwaliteitscriteria 1, 2, 4 en 5**

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

## 4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

### 4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een dochter-, zuster-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

#### Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver;
- lid van een combinatie;
- enige inschrijver vanuit een holding.

#### Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

### Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring (zie bijlage 3) en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- Bij inschrijving wordt de Eigen Verklaring ook naar behoren ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.

### Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

## **4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden**

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.

- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

### 4.3 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet (ondertekend)
Wensenlijst (ondertekend)
Ingevulde bijlage 12 UR IT LvC, inclusief bijlagen
Beantwoording kwaliteitscriteria
Demo's inclusief opname

### Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

### 4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden

geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

## **5 Aanbestedingskader**

### **5.1 Procedure**

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

### **5.2 Publicatiemedium en digitale documenten**

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### **5.3 Inlichtingen**

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

### **5.4 Inschrijving**

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

## **5.5 Aanbesteding**

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

## **5.6 Beoordeling en gunning**

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

## **5.7 Niet gunnen**

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

## **5.8 Gelijke stand**

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver (met de hoogste score op het subkwaliteitscriterium 1 Oplossing en invulling wensen).

Wanneer er daarna nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## **5.9 Rechtsbescherming**

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

## **5.10 Klachtenregeling**

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).